

**Государственное автономное учреждение здравоохранения Калужской области  
«Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»**

248035, Калуга, Грабцевское шоссе, 115, телефон: 8 800 444 40 55 доб. 701

**П Р И К А З**

г. Калуга

« 12 » ДЕК 2022 2022 года

№ 331

**«Об утверждении Антикоррупционной политики государственного автономного учреждения здравоохранения Калужской области «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД (далее – ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД)»**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии со статьями 8,10,11,12, 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Калужской области от 27.04.2007 N 305-ОЗ "О противодействии коррупции в Калужской области", ст. 75 Федерального закона от 21.11.2011 №323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить:**

1.1. «Антикоррупционную политику государственного автономного учреждения здравоохранения Калужской области «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД» (далее – Антикоррупционная политика) (Приложение №1) с приложениями:

1.1.1. «Положение о комиссии по противодействию коррупции ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД», состав комиссии по противодействию коррупции в учреждении (Приложение №1 к Антикоррупционной политике);

1.1.2. «Положение информирования работниками ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений» (Приложение №2 к Антикоррупционной политике);

1.1.3. «План мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в сфере деятельности ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД на 2023-2024 года» (Приложение №3 к Антикоррупционной политике);

1.1.4. «Положение о конфликте интересов государственного автономного учреждения здравоохранения Калужской области «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД» (Приложение №4 к Антикоррупционной политике);

1.1.5. Регламент обмена деловым подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение №5 к Антикоррупционной политике);

1.1.6. Карту коррупционных рисков учреждения (Приложение №6 к Антикоррупционной политике);

1.1.7. План обучения, по вопросам профилактики и противодействия коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД (Приложение №7 к Антикоррупционной политике).

1.2. Комиссию по противодействию коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД в составе:

Председатель комиссии - главный врач, Алешина Елена Николаевна;

Заместитель председателя комиссии - заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, Степин Алексей Владимирович;

Члены комиссии:

- Заместитель главного врача по организации медицинской помощи, Киричева Татьяна Владимировна;



- Заместитель главного врача по управлению ресурсами, Азарова Наталья Николаевна;
- Начальник отдела кадров, Самохина Евгения Вячеславовна;
- Председатель ПРОФКОМА, Ильина Анна Николаевна;
- Главная медицинская сестра, Шумилова Лариса Анатольевна;
- Секретарь комиссии-юриисконсульт Крыженкова Светлана Васильевна.

2.Начальнику отдела кадров, Самохиной Е.В., при поступлении сотрудников в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД знакомить с Антикоррупционной политикой под роспись.

3.Руководителям структурных подразделений ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД ознакомить сотрудников с Антикоррупционной политикой под роспись в срок до 30.12.2022.

4.Начальнику отдела АСУ и информационной безопасности, Митрофановой О.Н., разместить настоящий приказ с приложениями в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД в срок до 30.12.2022.

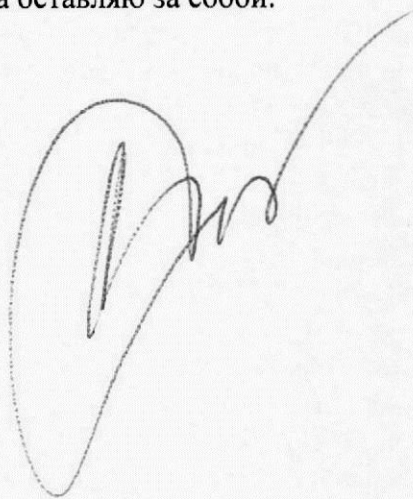
5.Начальнику организационно-методического отдела, Шишовой Э.В., разместить настоящий приказ с приложениями на информационных стендах ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД в срок до 30.12.2022.

6.Считать утратившими силу приказы ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД от 09.02.2017 №26 «Об утверждении локальных нормативных документов по противодействию и предупреждению коррупции», от 10.01.2017 №9-а «Об утверждении Положения о сотрудничестве с правоохранительными органами», от 25.03.2019 №72 «Об оценке коррупционных рисков», от 16.01.2018 №36 «О назначении лиц, ответственных за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений», от 15.01.2021 №10/2 «Об утверждении нового состава Комиссии по противодействию коррупции, Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников, Отчета о работе по противодействию коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД в 2020 году, Плана мероприятий по противодействию и предупреждению коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД на 2021-2022 года».

7.Приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие с 01 января 2023 года.

8.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Е.Н. Алешина



Приложение №1

к приказу от

№ 331

12 ДЕК 2022

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 2022 г.

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА  
государственного автономного учреждения  
здравоохранения Калужской области  
«Калужский областной специализированный  
центр инфекционных заболеваний и СПИД»**



<b>Содержание</b>	<b>Стр.</b>
1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД	3
2. Термины и определения	3-5
3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в организации	5-6
4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие	6
5. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики и формируемые коллегиальные органы учреждения	6-7
6. Обязанности работников, связанные с предупреждением и противодействием коррупции	7
7. Мероприятия по предупреждению коррупции	7
8. Внедрение стандартов поведения работников учреждения	7-8
9. Выявление и урегулирование конфликта интересов	8
10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	8-9
11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами	9
12. Оценка коррупционных рисков учреждения	9
13. Антикоррупционное просвещение работников	9-10
14. Внутренний контроль и аудит	10
15. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции	10-11
16. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики	11
17. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения	11
18. Заключительные положения	11-12
<u>Приложение №1 к антикоррупционной политике ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД:</u> «Положение о комиссии по противодействию коррупции ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД», состав комиссии по противодействию коррупции в учреждении	13-16
<u>Приложение №2 к антикоррупционной политике ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД:</u> «Положение информирования работниками ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений»	17-20
<u>Приложение №3 к антикоррупционной политике ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД:</u> «План мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в сфере деятельности ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД на 2023-2024 года»	21-23
<u>Приложение №4 к антикоррупционной политике ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД:</u> «Положение о конфликте интересов государственного автономного учреждения здравоохранения Калужской области «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»	24-31
<u>Приложение №5 к антикоррупционной политике ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД:</u> Регламент обмена деловым подарками и знаками делового гостеприимства	32-34
<u>Приложение №6 к антикоррупционной политике ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД:</u> Карта коррупционных рисков учреждения	35-40
<u>Приложение №7 к антикоррупционной политике ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД:</u> План обучения, по вопросам профилактики и противодействия коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД	41-42



## 1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика государственного автономного учреждения здравоохранения Калужской области «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД» (далее-ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД (далее-Учреждение).

Антикоррупционная политика Учреждения (далее—Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", а также «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации».

Целями Антикоррупционной политики являются:

- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- минимизировать риск вовлечения работников Учреждения независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников Учреждения неприятия коррупции в любых формах и проявлениях;
- разъяснить работникам Учреждения основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД;
- установить обязанность работников знать и соблюдать принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

1.2. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в учреждении:

- информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;
- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- закрепление ответственности сотрудников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

## 2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

**Антикоррупционная политика**- утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Учреждения.

**Антикоррупционная экспертиза правовых актов**- деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или



ограничение действия таких факторов.

**Аффилированные лица** - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность организации.

**Законодательство о противодействии коррупции** - Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Калужской области и муниципальные правовые акты.

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Закона о противодействии коррупции).

**Коррупционный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

**Коррупционное правонарушение** - деяние, обладающие признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом, либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**Личная заинтересованность** работника (представителя Учреждения) – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми данное лицо и (или) лица,



состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**Субъекты антикоррупционной политики** - общественные и иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции;

**Учреждение**- государственное автономное учреждение здравоохранения Калужской области «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД».

**Официальный сайт**- сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Учреждения, электронный адрес которого, включает доменное имя, права на которое принадлежат организации.

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Комиссия** - комиссия по противодействию коррупции.

**Работник**- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

**Руководитель Учреждения** - физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляют руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

**План о противодействия коррупции** - ежегодно утверждаемый руководителем Учреждения документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции.

**Предупреждение коррупции**- деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции.

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

### **3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в организации**

3.1. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам:

- соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применяемым к организации.



### 3.1.2. Принцип личного примера руководства Учреждения:

- руководство Учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

### 3.1.3. Принцип вовлеченности работников:

- информированность работников Учреждения о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

### 3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции:

- разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

### 3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур:

- осуществление в организации антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

### 3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания:

- неотвратимость наказания для руководства организации и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

### 3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности:

- информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах и процедурах.

### 3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга:

- регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

### 3.1.9. Принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях:

- ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД заявляет о неприятии коррупции в любых ее формах и проявлениях и устанавливает запрет работникам. Прямо или косвенно, лично или через посредников участвовать в коррупционных действиях, в том числе предлагать, обещать, давать, просить и получать взятки в любой форме, в том числе в виде денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды имущественного и неимущественного характера, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций.

## **4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, подпадающих под ее действие**

4.1. Кругом лиц, подпадающих по действия Антикоррупционной политики являются главный врач Учреждения и работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

## **5. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики и формируемые коллегиальные органы учреждения**

5.1. Главный врач является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

5.2. Главный врач, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия



коррупции в Учреждении;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение главному врачу проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для главного врача.

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, снижения рисков проявления коррупции в Учреждении, создается комиссия по противодействию коррупции.

5.5. Состав и Положение о комиссии по противодействию коррупции утверждается главным врачом (Приложение №1 к Антикоррупционной политике).

5.6. Обязанности работников Учреждения по реализации мероприятий по противодействию коррупции должны быть установлены в трудовых договорах и должностных инструкциях работников.

## **6. Обязанности работников, связанные с предупреждением и противодействием коррупции**

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/главного врача Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/главного врача Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных



правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.2. Обязанности работников по информированию работодателя о случаях их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрение таких сообщений установлены Положением (Приложение №2 к Антикоррупционной политике).

## **7. Мероприятия по предупреждению коррупции в Учреждении**

7.1. Работа по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении ведется в соответствии с утверждаемым в установленном порядке планом мероприятий (Приложение №3 к Антикоррупционной политике ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД).

План мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в сфере деятельности ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД утверждается один раз в два года с указанием сроков его проведения и ответственного исполнителя.

## **8. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения**

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД, утвержденном руководителем учреждения (Приложение №2 к Коллективному договору ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД на 2022-2025 г.г.).

## **9. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

-обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

-индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

-конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

-соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

-защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

Выявлению и урегулированию в Учреждении подлежат все случаи конфликта интересов:

-ситуаций, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, не осуществляющего оказание медицинской помощи, и правам и законным интересам Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения работником учреждения;

-ситуаций, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании (организаций,



занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций) материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересам пациента.

9.2. Работники Учреждения, не осуществляющие оказание медицинской помощи, урегулируют конфликтов интересов, в порядке, установленном положении о конфликте интересов в Учреждении.

ГА9.3. Медицинские или фармацевтические работники во исполнения положений статьи 75 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" обязаны информировать о возникновении конфликта интересов в письменной форме главного врача Учреждения.

9.4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.5. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможном его возникновении информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.6. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении установлены Положением о конфликте интересов (Приложение №4 к Антикоррупционной политике).

9.7. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

## **10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

10.1. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность главного врача учреждения и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь учреждения; обеспечения единообразного понимания роли и места деловой практике учреждения; определения единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в учреждении действует Регламент обмена деловым подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение №5 к Антикоррупционной политике).

## **11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами**

11.1. В антикоррупционной работе Учреждения, осуществляемой при взаимодействии с контрагентами, выделяются два направления. Первое из них заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае в Учреждении внедряются специальные процедуры проверки



контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В том числе такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т. п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений.

Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с контрагентами заключается в распространении среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с контрагентами.

## **12. Оценка коррупционных рисков Учреждения**

12.1. Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации».

12.2. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

12.2.1. Обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;

12.2.2. Рациональное использование ресурсов, направленных на проведение работы по предупреждению коррупции;

12.2.3. Определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

12.3. На основании проведенной оценки коррупционных рисков главным врачом Учреждения утверждается «карта коррупционных рисков ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД», содержащая сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений, комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. (Приложение №6 к Антикоррупционной политике).

## **13. Антикоррупционное просвещение работников**

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Учреждении осуществляется антикоррупционное просвещение на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования (Приложение №7 к Антикоррупционной политике).

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях сформирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики. В этом случае в Учреждении определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.



## 14. Внутренний контроль и аудит

14.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

14.2. Система внутреннего контроля Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений в части составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

14.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомερных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

## 15. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно.

15.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых



обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

15.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Руководству Учреждения и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

## **16. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

16.1. Учреждение и все ее сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

16.2. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

16.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

## **17. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения**

17.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют главному врачу соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

## **18. Заключительные положения**

Положения об антикоррупционной политике учреждения доводится до сведения всех работников учреждения под роспись, обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников учреждения и граждан к тексту положения об Антикоррупционной политике учреждения, по средствам размещение его на официальном сайте учреждения, на информационных стендах внутри учреждения.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции**  
**государственного автономного учреждения здравоохранения Калужской области**  
**«Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение о комиссии) государственного автономного учреждения здравоохранения Калужской области «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД» (далее- ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД, Учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», и в соответствии с иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет задачи, цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в Учреждении.

**2. Основные задачи Комиссии**

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1. выявление и устранение причин и условия порождающих коррупцию;

2.2. выработка соответствующих механизмов защиты от возникновения коррупции;

2.3. содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, а также при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

2.4. организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников учреждения;

2.5. подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

**3. Цели создания Комиссии**

3.1. Предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении;

3.2. Снижение коррупционных рисков и своевременное обнаружение причин и условий возникновения и распространение коррупции;

3.3. Повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;

3.4. Правовое воспитание в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции в учреждении;

3.5. Минимизация рисков вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность.

**4. Основные принципы противодействия коррупции**

4.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

4.2. Законность;



4.3 Публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

4.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

4.5. Комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

4.6. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

4.7. Сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

## **5. Порядок формирования Комиссии**

5.1. Состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

5.2 Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителей, секретаря и членов Комиссии.

5.3 Председателем Комиссии по должности может являться руководитель Учреждения, заместитель руководителя Учреждения или лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения.

5.4. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

5.5 На заседания Комиссии могут быть приглашены представители, исполнительных органов государственной власти Калужской области.

## **6. Полномочия Комиссии**

6.1. К полномочиям Комиссии относятся:

- разработка мер по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

- разработка рекомендаций по организации антикоррупционного просвещения сотрудников Учреждения;

- подготовка предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

- планирование мероприятий по противодействию коррупции;

- контроль выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции;

- систематизация информации, поступающей в Комиссию, связанную с коррупционными действиями сотрудников Учреждения.

## **7. Порядок работы Комиссии**

7.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

7.2. Заседание Комиссии возглавляет председатель Комиссии, или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

7.3. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в квартал.

При необходимости по решению председателя Комиссии или по решению заместителя председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

7.4. Заседания Комиссии соответствует принципу открытости. Однако при необходимости в целях обеспечения конфиденциальности в ходе рассмотрения соответствующих вопросов председателем Комиссии или по его назначению заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии на котором имеют право присутствовать только определённые лица.

7.5. Решения Комиссии оформляются протоколом.

7.6. Председатель Комиссии:

7.6.1. осуществляет организацию деятельности Комиссии;



- 7.6.2. утверждает план работы Комиссии;
- 7.6.3. утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;
- 7.6.4. осуществляет руководство в пределах своих полномочий;
- 7.6.5. представляет Комиссию в отношениях с исполнительными органами государственной власти и учреждениями, относящимся к компетенции Комиссии.

7.7. Секретарь Комиссии:

- 7.7.1. готовит план работы Комиссии;
- 7.7.2. формирует повестку дня заседания;
- 7.7.3. подготавливает информацию к заседанию;
- 7.7.4. ведет протокол заседания Комиссии;
- 7.7.5. информирует участников заседания Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами.

7.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов.

7.8. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7.9. На период временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии по назначению председателя или заместителя председателя Комиссии.

7.10. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно.

Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они обязаны изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

7.11. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

7.12. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

## **8. Заключительное положение**

Положение вступает в силу с момента утверждения Антикоррупционной политики.



## **СОСТАВ**

### **комиссии по противодействию коррупции в Учреждении**

Председатель Комиссии – Главный врач;

Заместитель председателя комиссии - заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;

Секретарь Комиссии – юрисконсульт;

Члены Комиссии:

Заместитель главного врача по организации медицинской помощи;

Заместитель главного врача по управлению ресурсами;

Начальник отдела кадров;

Председатель Профкома;

Главная медицинская сестра



**Положение  
информирования работниками ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД  
работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных  
нарушений и рассмотрения таких сообщений**

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками в государственном автономном учреждении здравоохранения Калужской области «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД» (далее- ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД, Учреждение), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений, а также порядок рассмотрения таких сообщений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

а) **работники Учреждения** - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

б) **уведомление** - сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

в) иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Работники Учреждения обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник Учреждения обязан в течение одного рабочего дня письменно уведомить работодателя (приложение №1 к настоящему Положению), указав все обстоятельства известные ему.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

б) замещаемая должность;

в) обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

г) известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

д) изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

е) сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

ж) сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

з) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

и) подпись уведомителя;



к) дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение №2 к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения приказом Учреждения создается комиссия по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

9. В ходе проверки должны быть установлены:

- а) причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- б) действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

10. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

11. В заключении указываются:

- а) состав комиссии;
- б) сроки проведения проверки;
- в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

12. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.

13. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании комиссии и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.



Приложение №1  
к Положению информирования работниками  
ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД работодателя о  
случаях склонения их к совершению  
коррупционных нарушений и рассмотрения  
таких сообщений

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя,  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному  
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со  
стороны \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем  
к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения (Предприятия, предполагаемые  
последствия \_\_\_\_\_

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_ час. \_\_ мин.

" " 20 \_\_ г. в \_\_\_\_\_

6. Склонение к правонарушению производилось  
(город, адрес)

\_\_\_\_\_ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

\_\_\_\_\_ (указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и  
свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие  
сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются иные известные сведения, представляющие интерес для  
разбирательства дела)

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)  
(подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись,

\_\_\_\_\_ ФИО,

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ специалист



Приложение №2  
к Положению информирования работниками  
ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД работодателя о  
случаях склонения их к совершению  
коррупционных нарушений и рассмотрения  
таких сообщений

**Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения  
в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

N п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7



**План мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в сфере  
деятельности ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД на 2023-2024 года**

	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
	2	3	4
<b>1. Правовые и организационные основы противодействия коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД</b>			
<b>1.1</b>	Определение конкретных мероприятий (применительно к Учреждению), направленных на реализацию ст.13.3. Федерального закона «О противодействии коррупции» с учетом «Методических рекомендаций Минтруда России от 08.11.2013 по разработке и принятию органами мер по предупреждению и противодействию коррупции		Комиссия по противодействию коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД
<b>1.2.</b>	Внесение изменений и дополнений в Антикоррупционную политику ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД	по мере изменения законодательства	Комиссия по противодействию коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД
<b>1.3.</b>	Внесение изменений и дополнений в Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД	по мере изменения законодательства	Комиссия по противодействию коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД
<b>1.4.</b>	Внесение изменений и дополнений в Положение о конфликте интересов ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД	по мере изменения законодательства	Комиссия по противодействию коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД
<b>2. Мероприятия, направленные на контроль осуществления противокоррупционной деятельности в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД</b>			
<b>2.1.</b>	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных такими рисками, и разработки соответствующих предложений по совершенствованию антикоррупционных мер	Один раз в год	Комиссия по противодействию коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД



2.2.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции	постоянно	Главный врач, юристконсульт
2.3.	Анализ оценки эффективности принимаемых к Учреждению мер по противодействию коррупции, разработки предложений, подлежащих учету при формировании плана противодействия коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД на очередной (текущий) год	Ежеквартально	Комиссия по противодействию коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД
2.4.	Проводить с соблюдением требований законодательства о противодействии коррупции проверку достоверности и полноту представляемых сведений сотрудниками, поступающими на работу.	По мере необходимости	Отдел кадров, юристконсульт
2.5.	Контроль целевого использования бюджетных средств в соответствии договорами для нужд Учреждения	постоянно	Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам
2.6.	Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения в соответствии с нормами действующего законодательства	постоянно	Главный врач, зам. главного врача по медицинской помощи, главный бухгалтер, начальник отдела маркетинга, закупок и продаж
2.7.	Соблюдение процедуры приема на работу в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД бывших государственных и муниципальных служащих (в соответствии с требованиями статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)	постоянно	Отдел кадров
<b>3. Мероприятия, направленные на обучение и информирование работников</b>			
3.1.	Ознакомление работников ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и в сфере противодействия коррупции в Учреждении	В течении 10 рабочих дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции/при приеме на работу	Отдел кадров, юристконсульт



3.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, в том числе по предотвращению возникновения конфликта интересов, недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств, других материальных ценностей за оказание медицинской помощи от пациентов, и иные (проведение планерных совещаний, семинаров, встреч, бесед).	ежеквартально	Юрисконсульт, Комиссия по противодействию коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД
3.3.	Организация индивидуального консультирования работников ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД по вопросам соблюдения антикоррупционных стандартов и процедур, принятых в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД
<b>4. Обеспечение открытости деятельности ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД</b>			
4.1.	Размещение на сайте учреждения в сети Интернет информации о реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции. Обеспечивать своевременное обновление информации.	Постоянно по мере необходимости	Приказ об утверждении антикоррупционной политики, юрисконсульт



**Положение о конфликте интересов  
государственного автономного учреждения здравоохранения Калужской области «Калужский  
областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»**

1. Цели и задачи

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов государственного автономного учреждения здравоохранения Калужской области «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД» (далее соответственно – Положение, ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД, Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны и здоровья граждан в Российской Федерации» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013, в целях определения интересов в рамках реализации уставных целей и задач ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД.

1.2. Целью разработки Положения является определение порядка предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Учреждении, минимизации коррупционных рисков в деятельности Учреждения.

1.3. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.4. Основными задачами работников ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является:

-работники должны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе Учреждения;

-работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающее Учреждение;

-эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Учреждения.

1.5. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

Ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично через представителя компании (организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций) материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение



ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента.

Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.6. Работа по урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- 1) обязанность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращён) Учреждением.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работ по совместительству.

1.8. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

## **2. Меры по предотвращению конфликта интересов**

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

-строгое соблюдение руководителем Учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

- утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

-распределение полномочий приказом с распределением обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Учреждения;

-распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

-внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

-исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель Учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель и работники Учреждения либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

-запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами;

-приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

-обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

-индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

-конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

-соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;



-защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

### **3. Обязанности руководителя Учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов**

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Учреждения и работники обязаны:

-исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Учреждения;

-соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;

-при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

-воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

-уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно в письменной форме;

-обеспечить эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;

-исключить возможность вовлечения учреждения, руководителя Учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;

-обеспечить максимально возможную результативность при совершении сделок;

-обеспечить достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

-своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об организации в средства массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременно реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

-соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;

-предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

-обеспечить сохранность денежных средств и другого имущества организации;

-обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны организаций руководителя Учреждения и работников.

### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работников Учреждения**

4.1. Ответственным за прием и регистрацию сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является секретарь комиссии по противодействию коррупции ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Учреждения сообщений о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

4.3. Указанные в пункте 4.2. настоящего Положения сообщение работника Учреждения подлежит регистрации в течении двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников Учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение №2 к



настоящему Положению) и передается в комиссию по противодействию коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД для дальнейшей работы.

4.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме в последующей фиксации в письменном виде.

4.5. Заседание комиссии по урегулирование конфликта интересов в Учреждении правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.6. Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов в Учреждении принимается простым большинством голосов членов комиссии.

4.7. По окончании заседания комиссии составляется протокол заседания комиссии, содержащий письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

## **5. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов**

5.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется комиссией по противодействию коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД, состоящей из руководителя Учреждения, должностных лиц, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных правонарушений, представителя кадровой службы, юрисконсульта, представителя профсоюзной организации.

Медицинские работники или фармацевтические работники во исполнения положения статьи 75 Федерального закона от 21.11.2012 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан» обязаны информировать о возникновении конфликта интересов в письменной форме главного врача Учреждения, в котором они работают, в соответствии с процедурой, указанной в разделе 4 каждого Положения.

5.2. Работники Учреждения должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителя учреждения и комиссии по противодействию коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД, с указанием его сторон и сути и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые смогут помешать принятию объективных и честных решений, сообщение должно быть подано в соответствии с процедурой, указанной в разделе 4 данного Положения.

5.3. Комиссия по противодействию коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должна выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

5.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, несвязанных с конфликтом интересов;

- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основной возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнении работника из Учреждения по инициативе работника;

- увольнении работника по инициативе работника за совершение дисциплинарного



проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

-в проведении следующих организационных мероприятий в Учреждении:

-утверждении и поддержании организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

-распределении полномочий между руководителем и заместителями руководителя Учреждения;

-выдаче определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

-распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условий его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

-внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

внедрение запрета на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну для заключения сделок третьими лицами.

5.5. Типовые ситуации конфликта интересов могут выглядеть следующим образом:

1. Руководитель (работник) Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

1 пример.

Одной из кандидатур на вакантную должность в Учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения;

2) сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) руководитель Учреждения может принять решение об отстранении работника Учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

2 пример.

Одной из кандидатур на вакантную должность в Учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя Учреждения;

2) сообщить в письменной форме руководителю министерства здравоохранения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) решение вопроса об отстранении руководителя Учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, принимается руководителем министерства здравоохранения.

2. Работник Учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения.



Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю министерства здравоохранения);

2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

- об отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков Учреждения является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж в которой является родственник работника Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения;

- о переводе такого работника Учреждения на иную должность;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;

3) руководитель Учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

3. Работник Учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением.

Пример: работник Учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых Учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику отказаться от получаемых благ или услуг;

- временном отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

4. Работник Учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник Учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в Учреждении.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;

2) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю министерства здравоохранения);

3) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;

4) руководителю Учреждения может быть рекомендовано вернуть дарителю дорогостоящий подарок;



5) руководителю Учреждения и подчиненному ему работнику Учреждения следует разъяснять положения законодательства об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

5. Работник Учреждения заинтересован в получении выгоды от компании производителя.

Пример: Работник Учреждения (врач, фармацевт) отказывает пациенту в обеспечении одним лекарственным препаратом и назначает иное лечение, при этом у него есть заинтересованность в лечении пациента другим препаратом или лекарством, поскольку он может получить выгоду от компании-производителя за использование именно их товара.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) медицинский или фармацевтический работник проинформировал в письменной форме руководителя Учреждения;
- 2) работнику Учреждения следует разъяснять положения законодательства об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 3) руководителю Учреждения целесообразно разработать памятку для врача, фармацевта, которая бы содержала сведения в доступной форме, как необходимо действовать в случае предложений, которые могут повлечь конфликт интересов;
- 4) обеспечить ограничение по взаимодействию медицинских работников с коммерческими организациями с целью недопущения конфликта интересов.

## **6. Ответственность работников ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД за несоблюдением настоящего Положения**

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 92 ТК РФ к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:
  - в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
  - в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);
  - по основанию, предусмотренному пунктом 7.1. части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований действующего законодательства, может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федеральных законов и нормами гражданского законодательства.

6.4. Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому Учреждению. Если убытки, причиненные учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.



Приложение №1  
к Положению о конфликте интересов  
ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД

\_\_\_\_\_ (наименование должности, ФИО руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО, долж  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщение

о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщая о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обязательства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Лицо, направившее сообщение \_\_\_\_\_

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности \_\_\_\_\_



**Журнал регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности**

№ п/п	Дата регистрации сообщения	ФИО, должность лица, представившего сообщения	Содержание заинтересованности лица	Сделка (иное действие), в совершении которого имеется заинтересованность	ФИО, лица принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщения	Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения в областной орган



**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в  
государственном автономном учреждении здравоохранения Калужской области  
«Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства государственного автономного учреждения здравоохранения Калужской области «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД» (далее - Регламент обмена деловыми подарками ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21.11.2021 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД являются:

-обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

-осуществление хозяйственной и иной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

-определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

-минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятиях. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанных на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.



1.7. Медицинские работники или руководитель Учреждения в целях соблюдения ограничений, налагаемых пунктом 1 части 1 статьи 74 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан», не вправе принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний.

## **2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель Учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения для получения подарков, вознаграждения, услуг и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. **Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.**

2.7. **Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток, или коммерческого подкупа.**

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника.



2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

### **3. Область применения**

3.1. Настоящий регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства-напрямую или через посредников.



**Карта коррупционных рисков ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД**

№ п.п	Коррупционные риски	Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры минимизации (устранение) коррупционного риска	Сроки выполнения
<b>1. Реализация финансово-хозяйственной деятельности ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД</b>							
1.1.	Формирование и исполнение бюджета ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД	Планово-экономический отдел, бухгалтерия	Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам	нецелевое использование бюджетных средств	низкая	Формирование ПФХД согласно заявок с экономическим обоснованием, утверждение в МЗ КО, проведение анализа исполнения ПФХД	ежемесячно
1.2.	Формирование отчетности на по финансово-хозяйственной деятельности ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД	Планово-экономический отдел, бухгалтерия	Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам	Искажение, сокрытие или представление заведомо ложных данных бухгалтерского учета в учетных и отчетных документах.	низкая	Формирование отчетности по средствам программного обеспечения, опубликование необходимых отчетных форм на сайтах, предусмотренных действующим законодательством РФ и местных органов управления	В сроки, предусмотренные законодательством РФ вышестоящих органов
1.3.	Процедура получения, хранения и распределения материально-технических	Бухгалтерия, структурные подразделения ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД	Бухгалтер материальной группы, материально-ответственное лицо	Получение товара, работы, услуги в полном объеме, получение товара, работы, услуги не	средняя	Ведение учета движения материально-технических ресурсов по средствам программного	постоянно



	ресурсов		каждого структурного подразделения ГАУЗ КО КОСЦИ и СПИД	соответствующего условиям договора, распределение товара, работы, услуги не по назначению, подделка финансовых документов (счета, товарные накладные, акты выполненных работ, и.т.д.)		обеспечения, принятие товара, работ строго при оценке качества и объеме, списание материальных запасов и основных средств, списание обособленного имущества производится по согласованию Учредителя.	
1.4.	Формирование дохода ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД от оказания платных медицинских услуг и иной приносящей доход деятельности	бухгалтерия, планово-экономический отдел	Экономист, медицинский персонал, оказывающий платные медицинские услуги	Принятие оплаты за оказанные медицинские услуги без выдачи обязательных финансовых документов (договора, чека), принятие оплаты за оказанную медицинскую услугу, не соответствующую утвержденному прейскуранту цен	средняя	Контроль за механизмом оплаты медицинских услуг, опубликование прейскуранта цен на сайте ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД, на информационных стендах	постоянно
1.5.	Процедура начисления и выплата заработной платы сотрудникам ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД	Отдел кадров, бухгалтерия, планово-экономический отдел	Специалист ОК, бухгалтер расчетной группы, экономист	Начисление заработной платы сотрудникам, не отработавшим рабочее время, предусмотренное трудовым договором, установлении окладов, не	средняя	Проведение проверок соблюдения сотрудниками ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД распорядка рабочего времени, проведение внутреннего	постоянно



				соответствующим специальностям по диплому, установление и выплата компенсационных и стимулирующих выплат без обоснования, нарушение сроков выплаты заработной платы		контроля первичных документов, выплаты заработной платы на карты счета сотрудников	
1.6.	Осуществление государственных закупок в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД	Отдел маркетинга, закупок и продаж ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД, структурные подразделения учреждения	Инициаторы закупок, сотрудники отдела маркетинга, закупок и продаж ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД, экономист, закупочная комиссия учреждения	Определение предмета и цены закупки, оценка заявок и выбор поставщика, публикация информации о закупке	ни зкая	Формирование рабочей группы по определению НМЦ договора, согласование с главным распределителем бюджетных средств,	постоянно
1.7.	Операции с наркотическими, психотропными и сильнодействующими веществами	Аптека, структурные подразделения, оказывающие медицинскую помощь	Заведующая аптекой, провизор, старшая медицинская сестра, руководитель структурных подразделений, оказывающие медицинскую помощь	Вывод из легального оборота	средняя	Контроль руководства учреждения за подбором и расстановкой медицинского персонала, отвечающего за работу с указанными веществами, обеспечение сохранности имущества, где хранятся наркотические средства, проведение совещаний по обсуждению отчетности по	постоянно



						использованию и обоснованию закупок данных препаратов	
2. Кадровая политика ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД							
2.1.	Процедура принятия и увольнения сотрудников ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД	Отдел кадров	Специалист ОК	Предоставлени е, не предусмотрен ное законом преимуществ для поступления на работу, принятие сотрудника с квалификаци ей не соответствую щего должности, формальное трудоустройст во сотрудников, фальсификаци я кадровых документов	сре дн яя	Проведения внутреннего контроля, внедрение порядка разрешения конфликта интересов, регулярный контроль исполнение внутреннего трудового распорядка рабочего дня	постоянн о
2.2.	Реализация программ по улучшению кадрового потенциала медицински м работникам ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД	Отдел кадров	Специалист ОК	Подготовка недостовверных документов для присвоения работникам государственн ых и ведомственны х наград, подготовка недостовверных документов для назначения компенсацион ных выплат (за съем жилья, единовременн	сре дн яя	Решение о назначении или подачи документов на получение сотрудниками наград, компенсационн ых выплат принимает главный врач учреждения	по каждому конкретн ому случаю



				ые выплаты врачам, материальной помощи сотрудникам)			
<b>3. Оказание медицинских услуг в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД</b>							
3.1.	Реализация программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи	Отделения ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД	Медицинский персонал	Получение вознаграждения за: получение листка нетрудоспособности, получение допуска к выполнению тех или иных работ, индивидуальный подход к пациенту, подтверждение либо сокрытие тех или иных медицинских факторов, выписку нужного рецепта или направления на обследование, искажение истинной причины смерти	средняя	Внедрение информационных систем для обслуживания пациентов (Электронная регистратура, электронные амбулаторные карты, электронные истории болезни и т.д.)	постоянно
3.2.	Оказание платных медицинских услуг	Отделения ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД	Медицинский персонал	Получение вознаграждения за оказание медицинских услуг входящих в перечень госгарантий, получение вознаграждения за	средняя	Опубликование Прейскуранта цен на информационных стендах и на официальном сайте учреждения	постоянно



				оказание медицинских услуг не соответствующего утвержденного прейскуранта цен			
--	--	--	--	---	--	--	--



**ПЛАН  
обучения, по вопросам профилактики и противодействия коррупции  
в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД**

<b>№ п.п.</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Категория обучаемых лиц</b>	<b>Срок проведения занятий</b>	<b>Ответственные лица по проведению занятий</b>
1.	Обучение по вопросам противодействия коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД			
1.1.	Ознакомление работников ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	Сотрудники всех должностей	При приеме на работу	Отдел кадров, руководители подразделений
1.2.	Консультирование работников ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД по вопросам предупреждения и противодействия коррупции	Все сотрудники	Индивидуально	Комиссия по противодействию коррупции в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД
2.	Периодическое обучение работников ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне			
2.1.	Проведение внутреннего финансового контроля в ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД (цели, механизм проведения)	Сотрудники бухгалтерии, планово-экономического отдела, отдел кадров	Ежеквартально	Заместитель главного врача по экономическим вопросам, главный бухгалтер, начальник отдела кадров
2.2.	Нормы законодательных актов Российской Федерации, направленные на противодействие коррупции	Старшие медицинские сестры	По мере необходимости	Юрисконсульт, главная медицинская сестра
2.3.	Нормы законодательных актов Российской Федерации, направленные на противодействие коррупции	Заведующие отделениями, руководители подразделений	По мере необходимости	Заместитель главного врача по оказанию медицинской помощи, юрисконсульт



<b>2.4.</b>	Нормы законодательных актов Российской Федерации, направленные на противодействие коррупции	Материально-ответственные лица	По мере необходимости	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, главный бухгалтер, юрист-консультант
<b>3. Дополнительное обучение</b>				
<b>3.1.</b>	Ознакомление работников ГАУЗ КО КОСЦИЗ и СПИД с нормативными документами, регламентирующим вопросы по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении	Все сотрудники	В течении 10 дней с момента утверждения нормативного акта	юрист-консультант
<b>3.2.</b>	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействию коррупции: совещаний, семинаров, встреч, бесед	Все сотрудники	По результатам проведенного внутреннего контроля	Комиссия по противодействию коррупции в ГАУЗКО КОСЦИЗ и СПИД